

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МБДОУ «Детский сад №4 «Калинка»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУ «Детский сад №4 «Калинка»

 / В.Ф. Шепелева /
подпись / расшифровка подписи

Приказ № 1-174 от 29.08.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Калинка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытному.
- 1.2. Наставничество в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Калинка» (далее - ДОУ) является разновидностью форм методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы до трёх лет.
- 1.3. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.
- 1.4. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 5 лет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.

- 2.1. Цель системы наставничества – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются:
- содействие созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного,

профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
- формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА.

- 3.1. Кандидатуры наставников утверждаются руководителем образовательного учреждения.
- 3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующей с указанием срока наставничества (не менее одного года).
- 3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.
- 3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
- 3.4.1. Впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- 3.4.2. Выпускниками педагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- 3.4.3. Педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- 3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующей в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.6. Контроль деятельности наставников осуществляет заведующая ДОУ.
- 3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.
- 3.8. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением.
- 3.9. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДОУ к награждению.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА.

Наставник обязан:

- Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.
 - Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
 - Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.
- Разрабатывать совместно с молодым специалистом план самообразования и оказывать необходимую помощь.
 - Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста в часы форм методической работы ДОУ.

- Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (2 раза в год).

Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующую.

6.2. Заведующая обязана:

- Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

- Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.

6.4. **Руководитель учреждения обязан:**

- Рассмотреть индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом;

- Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- Осуществлять систематический контроль работы наставника.

7. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

7.1. Настоящее Положение;

7.2. Приказ заведующей ДОУ об организации наставничества.

7.3. Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.